

Муниципальное учреждение дополнительного образования
«Центр дополнительного образования для детей»
Октябрьского района г. Саратова

Принято
на Педагогическом совете
протокол от 29.08.2025 № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор МУДО ЦДОдД
_____ Я.О. Кондрашова
приказ от 29.08.2025 № 75/1 о/д

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении, проверке и хранении журналов учёта работы объединения
муниципального учреждения дополнительного образования
«Центр дополнительного образования для детей»
Октябрьского района г. Саратова

г. Саратов

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в целях совершенствования и создания единой системы нормативно-документационного обеспечения образовательной деятельности педагогических работников муниципального учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования для детей» Октябрьского района г. Саратова (далее – Учреждение).

1.2. Положение составлено на основе Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 27.07.2022 года № 629 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»; других нормативных документов, Устава и локальных актов Учреждения.

2. Общие требования к ведению и проверке Журнала

2.1. «Журнал учета работы объединения» (далее-Журнал) является учетным, финансовым документом, ведение которого является обязательным для каждого педагога.

2.1.1. Педагог ведет журнал в течении учебного года в каждом объединении отдельно. Если в детском объединении функционирует несколько групп, журнал ведется по каждой группе отдельно.

2.1.2. Журнал ведется в бумажном или электронном виде (по выбору педагога дополнительного образования).

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

3.1. Электронный журнал учета реализации ДООП педагогами дополнительного образования ведется на АИС «ПФДО» (далее электронный журнал).

3.2. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных, созданную в АИС «ПФДО», обеспечивающий:

- тематическое планирование в рамках реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ;
- формирование расписания и календарно-учебного графика занятий;
- хранение сведений об учащих (фамилия, имя и отчество учащегося; пол; год рождения; фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей); место работы родителей, занимаемая должность, телефон; домашний адрес);
- хранение информации о замечаниях по ведению журнала.

3.3. Электронный журнал учёта реализации ДООП педагогами Учреждения на базе АИС «ПФДО» так же, как и журнал учета работы объединений является государственным учетным, финансовым документом, который обязан вести каждый педагог дополнительного образования для каждой учебной группы.

3.4 Электронный журнал служит для решения следующих задач:

- оперативный доступ административным и педагогическим работникам Учреждения к данным о посещении учащимися занятий за весь период ведения электронного журнала в любое время;

- своевременное информирование родителей (законных представителей) через Интернет о посещаемости их детей занятий по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам;

- внедрение информационных технологий в образовательный процесс.

3.5. Пользователями электронного журнала являются: административные и педагогические работники Учреждения, учащиеся и их родители (законные представители).

3.6. Педагоги дополнительного образования, администрация Учреждения получают реквизиты доступа у администратора по работе с АИС «ПФДО».

3.7. Администратор АИС «ПФДО» обеспечивает надлежащее функционирование системы в Учреждении.

3.8. Администратор АИС «ПФДО» Учреждения:

- создает логины и пароли администрации и педагогам учреждения.
- осуществляет связь со службой технической поддержки АИС «ПФДО».
- организует обучение и консультирование педагогов по работе с электронным журналом.

3.9 Педагоги дополнительного образования Учреждения:

- формируют список учащихся группы по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам;
- обеспечивают достоверность ввода данных об учащихся объединений в систему АИС «ПФДО» (списки групп, тематику занятий в соответствии с календарным учебным графиком ДООП, посещаемость);
- своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихся (законных представителях), регулярностью выставления отметок о посещаемости занятий, достоверностью сформированного расписания и календарного учебного графика;
- вносят в электронный журнал информацию о прибытии и выбытии учащихся в соответствии с приказами директора;
- несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение электронного журнала.

3.10. Обработка персональных данных в АИС «ПФДО» осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области защиты персональных данных и локальными нормативными актами Учреждения.

4. Общие обязанности педагога по ведению бумажного журнала

4.1. Журнал заполняется ручкой **синего** цвета в день проведения занятия. Запрещается заполнять журнал заранее. Исправления в журнале ЗАПРЕЩАЮТСЯ.

4.2. К ведению журнала допускаются только педагоги, проводящие занятия в конкретной группе (объединении).

4.3. Педагог обязан ежемесячно (последний день отчетного месяца) предоставлять журнал на проверку заместителю директора по УВР. В случае необходимости проверка может осуществляться внепланово, оперативно.

4.4. По результатам проверки проверяющий заполняет страницу «Замечания».

4.5. Педагог заполняет в журнале следующие листы:

- обложка
- титульный лист
- учет посещаемости и работы объединения
- учет массовой работы
- творческие достижения учащихся
- список учащихся в объединении
- данные о родителях
- список учащихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности
- годовой цифровой отчет

4.5.1. На **обложке** журнала педагог указывает: наименование образовательной организации, месторасположение образовательной организации, цифры текущего учебного года.

4.5.2. На **титульном листе** педагог указывает:

Содержание записи	Как вносится запись	Примечание
Наименование ОУ	муниципального учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования для детей» Октябрьского района г. Саратова	Приводится наименование ОУ в соответствии с уставом Учреждения

Объединение	Наименование объединения	Рекомендуется по наименованию ДООП
Группа №	Арабскими цифрами	
Дни и часы занятий	Дни недели и время занятий	Если несколько подряд, указать с учетом перерывов, например 16:00-16:45, 16:55-17:40
Изменение расписания	Дни недели и время занятий	Все изменения расписания в течение года проводятся ТОЛЬКО по согласованию с заместителем директора по УВР
Руководитель	Фамилия, имя, отчество педагога полностью	
Староста	Фамилия, имя старосты полностью	
Концертмейстер	Фамилия, имя, отчество концертмейстера полностью и расписание его работы	Сведения указываются при наличии концертмейстера

4.5.3. Для учета посещаемости и работы объединения в журнале на каждый месяц учебного года отводятся два листа, где педагог указывает:

Содержание записи	Как вносится запись	Примечание
Фамилия, имя учащегося	Полностью, в алфавитном порядке	
Дата занятия (графа 3)	Арабскими цифрами	Педагог в дни и часы занятий объединения проверяет явку учащихся и отмечает в журнале всех неявившихся буквой «н» (в графе 3, соответствующей дате занятий)
Дата занятия (графа 4)	Арабскими цифрами в формате «дд.мм.»	Дни, в которые занятие не проводилось (педагог находился на больничном, в отпуске и т.д.) согласно календарному учебному графику ДООП, не должны быть записаны в журнале. В этом случае указывается период, в который педагог отсутствовал и содержание
Содержание занятия (графа 5)		Содержание занятий должен соответствовать ДООП и календарному учебному графику
Количество часов (графа 6)	Арабскими цифрами	Количество часов, отмеченных в журнале, должно СТРОГО соответствовать педагогической нагрузке и расписанию занятий данным объединением (группой)
Подпись руководителя объединения	Подпись о выработке часов	
Часы и подпись концертмейстера	Подпись о выработке часов	В объединениях (группах), в которых совместно с педагогом работает концертмейстер, обязательно проставляются часы, отработанные концертмейстером

В конце учебного года педагог считает количество часов и указывает в графах 5-8: **«По программе за год ... часов, дано ... часов. Программа выполнена в полном объеме»** и заверяет запись своей подписью.

4.5.4. В «Учете массовой работы» педагог указывает:

Содержание записи	Как вносится запись	Примечание
Дата (графа 1)	Арабскими цифрами в формате «дд.мм.гггг»	
Краткое содержание проведенного мероприятия	Полностью, уровень мероприятия (при наличии)	Уровни: учрежденческий, районный, муниципальный,

(графа 2)		региональный, всероссийский, международный
Место проведения мероприятия (графа 3)		
Количество участников (графа 4)	Арабскими цифрами	
Кто проводил (графа 5)	Наименование организации, ФИО	

4.5.5. На листе «Творческие достижения учащихся» педагог указывает:

Содержание записи	Как вносится запись	Примечание
№ п/п (графа 1)	Арабскими цифрами	
Фамилия, имя учащегося (графа 2)	Полностью в алфавитном порядке	
В каких соревнованиях, смотрах и др. мероприятиях участвовал (графа 3)	Дата-арабскими цифрами в формате «дд.мм. гггг»; уровень; наименование полностью	
Результаты (графа 4)		

4.5.6. В «Списке учащихся в объединении» педагог указывает:

Содержание записи	Как вносится запись	Примечание
№ п/п (графа 1)	Арабскими цифрами	
Фамилия, имя учащегося (графа 2)	Полностью в алфавитном порядке	Если учащийся начал посещение объединения (группы) не с начала учебного года, то он вносится в списочный состав после всех ранее зачисленных учащихся
Дата рождения (графа 3)	арабскими цифрами в формате «дд.мм. гггг»	
Класс (графа 4)		
Школа (графа 5)		
Домашний адрес, телефон (графа 6)	улица, дом, квартира, телефон	
Заключение врача о допуске к занятиям		Для физкультурно-спортивной направленности
Дата вступления в объединение	Дата приказа о приеме в объединение	
Когда и почему выбыл	Дата и причина	

4.5.7. В «Данных о родителях и классном руководителе» педагог указывает:

Содержание записи	Как вносится запись	Примечание
№ п/п (графа 1)	Арабскими цифрами	
Фамилия, имя учащегося (графа 2)	Полностью в алфавитном порядке	
Фамилия, имя, отчество родителей (графа 3)	Полностью в алфавитном порядке	
Адрес, телефон (рабочий, домашний) (графа 4)	улица, дом, квартира, телефон	
Фамилия, имя, отчество классного руководителя (графа 5)		
Телефон (графа 6)		

4.5.8. В «Списке учащихся в объединении, прошедших инструктаж по ТБ» педагог указывает:

Содержание записи	Как вносится запись	Примечание
№ п/п (графа 1)	Арабскими цифрами	
Фамилия, имя учащегося (графа 2)	Полностью в алфавитном порядке	
Дата проведения инструктажа	Арабскими цифрами	Инструктаж проводится в первый день проведения занятий
Краткое содержание инструктажа	Номер инструкции по ТБ	

Подпись проводившего инструктаж		Напротив каждой фамилии
---------------------------------	--	-------------------------

4.5.9. В «Годовом цифровом отчете» (за первое и второе полугодие, за год) педагог указывает:

Содержание записи	Как вносится запись	Примечание
Всего в объединении	Арабскими цифрами	
Мальчики	Арабскими цифрами	
Девочки	Арабскими цифрами	
Из каких классов	Ставится отметка	
Сколько лет посещает объединение	Ставится отметка	

5. Обязанности проверяющего журнал

5.1. На странице «Замечания по ведению журнала» проверяющий указывает:

Содержание записи	Как вносится запись	Примечание
Дата проверки	арабскими цифрами в формате «дд.мм. гггг»	
Результаты проверки	«Журнал проверен. Нарушения не выявлены» или «Журнал проверен. Страницы ... не заполнены. Нарушения устранить в срок до (указывается дата арабскими цифрами)»	
Подпись проверяющего		

5.2. Осуществляет систематический контроль за ведением электронного журнала по критериям:

- выполнение программы;
- своевременность записей в электронном журнале
- контролирует в АИС «ПФДО» информацию о выбытии и прибытии обучающихся в соответствии с приказами директора.

6. Хранение журнала

6.1. Копия электронного журнала учёта реализации ДООП педагогами Учреждения на базе АИС «ПФДО» на бумажном носителе заверяется подписью директора и печатью Учреждения.

6.2. По окончании учебного года заместитель директора по УВР сдает журналы в архив.

6.3. Журналы находятся в Учреждении в соответствии с требованиями, предъявляемые к хранению документов.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения.

6.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение принимается на педагогическом совете простым большинством голосов и отражается в Листе регистрации изменений.

6.3. Контроль за соблюдением настоящего Положения осуществляет директор Учреждения и заместитель директора по УВР.

Настоящее Положение принято взамен утратившего силу Положения о ведении, проверке и хранении журналов учёта работы объединения муниципального учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования для детей» Октябрьского района г. Саратова от 01.09.2023г.

Настоящее Положение принято на Педагогическом совете МУДО ЦДОдД, протокол от 29.08.2025 № 1, утверждено и введено в действие приказом от 29.08.2025 № 75/1 о/д